

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

МАГІСТР

Кафедра політичних наук і права

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету урбаністики та просторового планування

/ А.М. Мамедов /

19 червня 2021 року



РОБОЧА ПРОГРАМА  
З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

шифр	назва спеціальності
281	Публічне управління та адміністрування
	Освітня програма
	Державне управління у сфері містобудівної діяльності

Розробники

Перегида Є.В., д.п.н., проф.

Андреев С.О., д.н.держ.упр., доцент

Хлапонін Д.Ю., к.н.держ.упр.

Кострубіцька А.В., к.н.держ.упр.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри політичних наук і права

протокол №12 від 19 червня 2021 року

Завідувач кафедри Перегида Є.В. (Перегида Є.В.).

Схвалено науково-методичною комісією спеціальності «Публічне управління та адміністрування»

Протокол №2 від 18 червня 2021 року

Голова НМКС Хлапонін Д.Ю. (Хлапонін Д.Ю.)

### ВИТЯГ З НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ 2022-2023 рр.

шифр	Магістр ОПП	Форма навчання: <b>денна</b>										Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження
	Назва спеціальності (спеціалізації)	на Кредитів сем	Обсяг годин					Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			КП	КР	РГ	р				
				Разом	у тому числі									
Л	Лр	Пз	Л	Лр	Пз	КП	КР	РГ	р					
281	Публічне управління та адміністрування (Державне управління у сфері містобудівної діяльності)	5	150									З	З	

шифр	Магістр ОПП	Форма навчання: <b>заочна</b>										Форма контролю	Семестр	Відмітка про погодження
	Назва спеціальності (спеціалізації)	на Кредитів сем	Обсяг годин					Кількість індивідуальних робіт						
			Всього	аудиторних			КП	КР	РГ	р				
				Разом	у тому числі									
Л	Лр	Пз	Л	Лр	Пз	КП	КР	РГ	р					
281	Публічне управління та адміністрування (Державне управління у сфері містобудівної діяльності)	5	150									З	З	

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Підготовка магістра публічного управління та адміністрування вимагає вирішення цілого комплексу питань. В процесі навчання студенти опановують певне коло загальноосвітніх, професійно-орієнтованих та мовних дисциплін. Результатом вивчення дисциплін, що входять до цього переліку, є певний рівень сформованості знань, умінь, навичок. Вирішальна роль у професійному становленні майбутнього фахівця належить практиці, оскільки вона поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності в реальних умовах.

Навчальна практика з фаху є складовою частиною професійної підготовки ступеня вищої освіти «магістр». Відповідно до Навчального плану тривалість Навчальної практики – 4 тижні восьмого семестру.

В ході Навчальної практики особлива увага приділяється:

- поглибленню і закріпленню теоретичних знань, одержаних при вивченні предметів навчального плану в університеті;
- систематизації набутих студентом професійних знань;
- оволодінню сучасними методами, формами організації праці в галузі майбутньої професії;
- навчанню самостійності у вирішенні певних питань професійного значення;
- набуттю навичок розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей державного управління.

Порядок проходження практики встановлюється Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII (ст. 51.); Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р.; Рекомендаціями про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розробленими Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р.; Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 01.08.2001 р. № 563); Положенням про організацію навчального процесу в КНУБА; Положення про організацію практик студентів КНУБА.

## МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Враховуючи кваліфікаційну характеристику випускників, напрями їх майбутньої діяльності, специфіку роботи органів державної влади та місцевого самоврядування тощо в сучасних умовах, завдання та цілі практики, базами практики можуть бути вищі органи державної влади, центральні органи виконавчої влади та їх територіальні органи, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, інші юридичні особи публічного права, які спеціалізуються у сфері містобудівної діяльності тощо.

**Метою** Навчальної практики є:

- ✓ оволодіння сучасними методами та формами публічного управління та адміністрування;
- ✓ формування в студентів на базі одержаних теоретичних знань професійних умінь і навичок у галузі публічного управління та адміністрування;
- ✓ виховання розуміння щодо потреби в систематичному поновленні знань, підвищенні управлінської культури та професійної свідомості;
- ✓ розуміння системності публічного управління у сфері містобудівної діяльності.

**Завданнями** навчальної практики є:

- ✓ ознайомлення студентів з досвідом організації публічного управління та адміністрування;
- ✓ набуття практичних навичок щодо організації публічного управління та адміністрування у сфері містобудівної діяльності;
- ✓ оволодіння методами складання нормативно-правових актів у сфері публічного управління та адміністрування;
- ✓ ознайомлення з компетенцією та діяльністю підрозділів органу законодавчої влади, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо.

Головними умовами ефективності практики є її тісний взаємозв'язок з теоретичними курсами, поєднання практичної та дослідницької діяльності студентів, диференціація та індивідуалізація змісту та організації практики відповідно до типу бази практики, та індивідуальних особливостей студентів, систематичність та послідовність в її проведенні.

### Компетентності студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни

Код	Зміст	Результати навчання
ІК1	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.	ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення. ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.
ЗК03	Здатність розробляти та управляти проектами.	ПРН06. Здійснювати ефективне управління інноваціями, ресурсами, ризиками, проектами, змінами, якістю, застосовувати сучасні моделі, підходи та технології, міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загальноорганізаційних структур.
ЗК04	Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.	ПРН07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління,
ЗК05	Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.	
СК03	Здатність організувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій,	

	зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.	використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи. ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
СК07	Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування.	ПРН11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсні обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.
СК09	Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.	ДПРН01. Застосовувати сучасні механізми і технології державного та публічного управління у процесі забезпечення формування та/або реалізації державної політики у сфері містобудівної діяльності на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях.
ДСК01	Здатність застосовувати сучасні механізми і технології державного та публічного управління у процесі забезпечення формування та/або реалізації державної політики у сфері містобудівної діяльності на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях.	ДПРН02. Готувати проекти управлінських рішень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових та службових осіб у сфері містобудівної діяльності, просторового планування та забудови територій, кваліфіковано оцінювати та застосовувати чинні законодавчі акти, що діють у згаданих сферах державного управління.
ДСК02	Здатність готувати проекти управлінських рішень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових та службових осіб у сфері містобудівної діяльності, просторового планування та забудови територій, кваліфіковано оцінювати та застосовувати чинні законодавчі акти, що діють у згаданих сферах державного управління.	

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ**

Керівництво Навчальною практикою з фаху здійснюють керівник практики КНУБА, призначені на кафедрі керівники та представники від бази практик.

До керівництва можуть залучатися досвідчені викладачі кафедри, які мають стаж роботи за профілем підготовки фахівців не менше 3-х років. Розподіл та закріплення студентів за їх безпосередніми керівниками ухвалюється на засіданні кафедри політичних наук і права.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів покладається на керівника від бази практики, з яким студент погоджує індивідуальний календарний план проходження практики згідно з її програмою та базою практики. Керівник від бази практики проводить інструктаж з охорони праці і техніки безпеки на підприємстві, контролює виконання студентом програми практики. Всі зауваження щодо виконання доручених завдань практикантом, порушень трудової дисципліни заносяться керівником бази практики у характеристику практиканта. Керівник практики дає письмовий висновок про виконання та засвоєння програми практичної підготовки студентом, характеризує здатність практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією. Відзив про проходження практики друкується на бланку організації та завіряється печаткою.

Перед практикою проводиться *настановча конференція*, на якій до студентів доводиться мета і завдання практики, бази і термін практики, графік переміщення студентів місцями практики, видається направлення на практику, програма практики й інші методичні матеріали, а також проводиться інструктаж з охорони праці і техніки безпеки.

Послідовність і порядок роботи практиканта визначає керівник практики. Робоче місце студента визначає керівник бази практики. Це може бути структурний підрозділ організації, яка є базою практики.

Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для практиканта, а робочий час практиканта – 6 годин на день.

### ***Керівник Навчальної практики (навчальний відділ) КНУБА:***

- ◆ організує укладання угод про проведення практики студентів між Університетом та організаціями, які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- ◆ готує накази з проведення практики;
- ◆ контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами підготовки фахівців певної освітньої програми (спеціальності); кількість студентів-практикантів;
- ◆ контролює дотримання обов'язків Університету та юридичною особою, що є базою практики, щодо організації і проведення практики;
- ◆ контролює своєчасне формування проєктів наказів і рішень з питань практики;
- ◆ розробляє графік проведення практики;
- ◆ здійснює контроль за розробкою програм практики та веденням документації на кафедрі відповідно до переліку навчально-методичного комплексу із забезпечення практичної підготовки студентів;
- ◆ готує наказ про розподіл студентів та керівників з числа професорсько-викладацького складу;
- ◆ забезпечує кафедру нормативною документацією з питань практики;
- ◆ здійснює контроль за результатами проведення практики, аналізує та узагальнює її результати;
- ◆ аналізує звіти за результатами практики та готує підсумкову довідку про її проведення за навчальний рік, яка розглядається на Вченій раді КНУБА.

***Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах*** є декан факультету (його заступник чи призначена деканом відповідальна особа за проведення практики на факультеті), який:

- ◆ подає розподіл студентів за об'єктами практики до навчального відділу не пізніше, як за місяць до початку практики;
- ◆ інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- ◆ здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- ◆ подає до навчального відділу зведений звіт про проведення практики на факультеті, затверджений на Вченій раді факультету з пропозиціями щодо вдосконалення її організації;
- ◆ організує проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- ◆ звітує на Вченій раді факультету про стан та подальші перспективи проведення практики.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра політичних наук і права разом із керівниками від баз практики.

**Кафедра** здійснює такі заходи:

- ◆ розробляє робочі програми з кожного виду практики і при необхідності доопрацьовує їх;
- ◆ пропонує бази практик, узгоджує із ними кількість студентів, що приймають на практику;
- ◆ складає списки розподілу студентів за базами практики, які до початку практики подаються до навчального відділу;
- ◆ призначає керівників практики та забезпечує ознайомлення керівників організацій, установ з програмами практики;
- ◆ здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- ◆ заслуховує звіти керівників практики про проведenu роботу, обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- ◆ подає до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Основними **обов'язками відповідального за практики від кафедри** є:

- ◆ проведення, разом із завідувачем кафедри та викладачами-керівниками практики, підготовчої роботи для укладання угод щодо проходження практики студентами з базами практик (міністерствами, відомствами, установами), надання допомоги в укладанні договорів;
- ◆ укладає угоди про проведення практики студентів між Університетом та організаціями, установами, які визначені як бази практики, видає листи-направлення;
- ◆ проведення нарад з викладачами - керівниками практик кафедри (відповідальних за конкретні види практик);
- ◆ своєчасне подання звіту про проходження практики студентами в деканат;
- ◆ розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку спеціальності);
- ◆ організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:
  - 1) на початку практики серед студентів повинен проводитись інструктаж з техніки безпеки, ознайомлення з порядком отримання документації та матеріалів;
  - 2) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, ведення щоденника, тощо;
  - 3) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм, тощо;
- ◆ координація роботи викладачів-керівників практики з керівниками практики від бази практики;

***Викладач – керівник практики:***

- ◆ знайомить керівників від бази практики з програмою практики;
- ◆ відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;
- ◆ здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;
- ◆ надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики студентів;
- ◆ здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- ◆ контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці і техніки безпеки на початку практики;
- ◆ інформує декана факультету, завідувача кафедри і відповідального за проведення практики на кафедрі про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- ◆ контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;
- ◆ надає студентам-практикантам необхідні документи (направлення, програми, щоденники, календарні плани, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлюється у наскрізній програмі практики студентів, з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю;
- ◆ проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;
- ◆ приймає звіти студентів про практику, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки;
- ◆ здає звіти студентів про практику на кафедру, підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики і надає його відповідальному за практику на кафедрі.

***Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики,*** зазначені в окремих розділах угод на проведення практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб.

***Функції керівника практики від організації (бази практики):***

- ◆ інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки в організації та на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ◆ розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- ◆ ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- ◆ контроль за роботою практикантів;
- ◆ оцінка якості роботи практикантів, складання на них характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань і умінь, відношення студентів до роботи, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- ◆ допомога в підборі матеріалу для звітів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади на період проведення практики, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

***Студенти Університету при проходженні практики зобов'язані:***

- ◆ до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- ◆ своєчасно прибути на базу практики;
- ◆ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ◆ вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;



- ◆ нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- ◆ вести щоденник проходження практики;
- ◆ надавати керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- ◆ своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог;
- ◆ проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету.

Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку “незараховано” без поважних причин, може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє за рішенням комісії отримав оцінку з практики “незадовільно”, відраховується з університету за поданням декана факультету.

***Студенти-практиканти мають право:***

а) при проходженні навчальної практики:

- ◆ на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- ◆ на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

б) при проходженні практики в організації, установі, на підприємстві:

- ◆ отримувати робоче місце згідно з програмою практики та умовами договору з організацією, що виступає базою практики;

- ◆ звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- ◆ користуватися бібліотекою організації (установи), фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- ◆ знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства, тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- ◆ на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Після закінчення та захисту практики проводиться **заключна конференція**, на якій:

- ◆ проводиться аналіз звітної документації студентів керівниками кафедри політичних наук і права;

- ◆ оголошуються рейтингові оцінки студентів за Навчальну практику;

- ◆ визначаються найкращі студенти-практиканти за підсумками практики та включення їх прізвищ до звітної документації;

- ◆ обговорюються результати Навчальної практики на засіданнях кафедри, на Вченій раді факультету урбаністики і просторового планування.

## **ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З УРАХУВАННЯМ ЇЇ МІСЦЯ ПРОВЕДЕННЯ**

### ***Зміст практики в структурному підрозділі міністерства, іншого центрального та місцевого органу виконавчої влади***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- правовими й організаційними засадами діяльності органу влади та його структурного підрозділу, підпорядкування та взаємодії з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими структурними підрозділами даного органу виконавчої влади;
- функціями та повноваженнями органу влади (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності, порядком їх реалізації;
- порядком організації діловодства органу публічної влади;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва діяльністю органу влади (структурного підрозділу);
- порядком здійснення контролю за виконанням управлінських рішень вищестоящих органів виконавчої влади, даного органу влади (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності;
- практикою управління персоналом органу влади (структурного підрозділу).

Вивчити:

- практику прийняття на роботу, підвищення кваліфікації працівників органу влади (структурного підрозділу), забезпечення сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з питань здійснення управління;
- практику застосування законодавства про працю, про державну службу;
- практику підготовки проєктів актів з питань регулювання містобудівної діяльності;
- практику організації, забезпечення та контролю виконання актів законодавства, інших нормативно-правових актів;
- порядок перевірки відповідності законодавству проєктів актів, що подаються на підпис керівництва.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять з працівниками;
- у підготовці довідково-аналітичних матеріалів як основи ухвалення управлінських рішень органу влади (структурного підрозділу) з питань управління сферою містобудівної діяльності;
- у підготовці проєктів наказів та інших актів органу влади (структурного підрозділу);
- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться.

### ***Зміст практики в органі місцевого самоврядування, його структурному підрозділі***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- правовими й організаційними засадами діяльності органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу), взаємодії з іншими органами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади (їх структурними підрозділами), іншими підприємствами, установами та організаціями;
- функціями та повноваженнями органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності, порядком їх реалізації;
- порядком організації діловодства органу місцевого самоврядування;
- практикою здійснення методичного та організаційного керівництва діяльністю органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу);
- порядком здійснення контролю за виконанням управлінських рішень центральних та місцевих органів державної влади, даного органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) щодо сфери містобудівної діяльності;
- практикою управління персоналом.

Вивчити:

- практику прийняття на роботу, підвищення кваліфікації працівників (структурного

підрозділу), забезпечення сучасними засобами оргтехніки, нормативно-правовими актами та довідковими матеріалами, посібниками, літературою з питань здійснення управління;

- практику застосування законодавства про працю, про службу в органах місцевого самоврядування;

- практику підготовки проєктів актів з питань регулювання містобудівної діяльності;

- практику організації, забезпечення та контролю виконання нормативно-правових актів;

- порядок перевірки відповідності законодавству проєктів актів, що подаються на підпис керівництва.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів, занять з працівниками;

- у підготовці довідково-аналітичних матеріалів як основи ухвалення управлінських рішень органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу) з питань управління сферою містобудівної діяльності;

- у підготовці проєктів актів органу місцевого самоврядування (структурного підрозділу);

- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться.

***Зміст практики в структурних підрозділах Верховної Ради України***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з (вивчити):

- правовими й організаційними засадами діяльності структурних підрозділів апарату Верховної Ради України?), взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, іншими робочими органами органу законодавчої влади;

- функціями та повноваженнями структурних підрозділів апарату Верховної Ради України щодо сфери містобудівної діяльності, порядком їх реалізації;

- практикою підготовки проєктів актів законодавчого органу з питань регулювання сфери містобудівної діяльності;

- порядком та особливостями організації діловодства у Верховній Раді України;

- практику взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування при підготовці проєктів рішень щодо управління сферою містобудівної діяльності;

- практикою управління персоналом.

Взяти участь:

- в організації та проведенні семінарів та інших заходів;

- у підготовці довідково-аналітичних матеріалів як основи ухвалення управлінських рішень з питань управління сферою містобудівної діяльності;

- у підготовці проєктів актів структурних підрозділів апарату Верховної Ради України;

- у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в апараті Верховної Ради України.

***Зміст практики в Асоціації народних депутатів України***

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- організацією участі представників Асоціації у підготовці законопроєктів у комітетах Верховної Ради України;

- організацією взаємодії представників Асоціації в адміністративно-територіальних одиницях з народними депутатами України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, організаціями громадянського суспільства;

- порядком взаємодії Асоціації з комітетами Верховної Ради України, до повноважень якого входить розгляд питань, пов'язаних з регіональним розвитком, територіальним плануванням, містобудівною діяльністю;

- порядком взаємодії Асоціації з центральними органами виконавчої влади з питань, пов'язаних з державним управлінням у сфері регіонального розвитку та містобудівної діяльності;

- порядком підготовки та обговорення законопроєктів, які знаходяться на розгляді відповідного комітету Верховної Ради України;

- особливостями координації взаємодії організацій громадянського суспільства із народними депутатами України та органами місцевого самоврядування, що здійснюється з метою сприяння підготовці ефективних законодавчих вирішень територіальних проблем з урахуванням регіональної специфіки.

Взяти участь:

- в організації та проведенні робочих нарад, засідань Правління, а також семінарів, круглих столів Асоціації щодо підготовки проєктів актів законодавства;
- в роботі засідань комітетів Верховної Ради України щодо розгляду законопроєктів, поданих Асоціацією;
- у відвіданні Освітнього центру Верховної Ради України;
- у підготовці проєктів управлінсько-розпорядчих документів Асоціації;
- у перевірці відповідності законодавству проєктів звернень до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших установ, інших актів, що подаються на підпис Президентів Асоціації.

### *Зміст практики в ГО “Ліга інтернів”*

Під час проходження практики студент повинен ознайомитися з:

- проведенням спільних заходів у рамках Програми стажування у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади;
- організацією та координуванням короткострокових стажувань у Верховній Раді України та центральних органах виконавчої влади для найуспішніших студентів університету;
- розробкою спільних молодіжних проєктів;
- співпрацею у пошуку фінансування для спільних заходів;
- механізмом підтримки органів виконавчої влади та Верховної Ради України через залучення найкращих студентів та випускників ЗВО до роботи в їх структурних підрозділах;
- можливістю молодим фахівцям долучитися до законотворчої роботи, здобути практичний досвід законодавчого процесу;
- основами законодавчого процесу і Регламенту Верховної Ради;
- головними елементами процесу прийняття проєктів законів.
- особливостями бюджетного процесу.
- розвитком міжособистісних комунікаційних навичок та роботою в колективі.
- критерії, за якими визначають, які з проведених заходів з розвитку лідерського потенціалу та навчальних курсів виявилися найбільш цікавими, пізнавальними та стимулюючими для інтернів;
- Регламентом Верховної Ради України, дипломатичним протоколом, нормами культури українського мовлення.

Взяти участь в:

- курсі з аналізу державної політики (надає знання з теорії публічної адміністрації, аналізу державної політики та механізмів її впровадження, формують і розвивають навички написання аналітичних документів);
- заняттях із техніки законотворення (поглиблює знання та практичні навички учасників з таких питань законотворчої роботи:
  - а) засади нормативної діяльності;
  - б) основи нормотворчої техніки;
  - в) структура закону;
  - г) загальні вимоги до мови закону;
  - д) нормативні дефініції в законодавстві;
- навчальних семінарах з гендерної політики (акцентують увагу учасників на ефективності врахування гендерних підходів у бюджетній політиці і в процесі адаптації українського законодавства до вимог міжнародних організацій і договорів).

### **ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Після закінчення навчальної практики студенти подають керівнику практики від кафедри права пакет зі звітною документацією, який складається з наступних документів:

1. Письмовий звіт про виконання програми практики за схемою (Додаток 1);
2. Щоденник практики з відгуком (характеристикою) керівника від бази практики;

### **Вимоги до складання й оформлення звітної документації студента-практиканта**

*Звіт з Навчальної практики* повинен містити короткий і конкретний опис виконаної студентом особисто роботи.

Зміст звіту з навчальної практики:

1. Історія органу влади (організації, установи, підприємства).
2. Характеристика та профіль діяльності органу влади (організації, установи, підприємства).
3. Організаційна структура.
4. Детальний опис підрозділів, в яких студент проходив практику.
5. Описання робіт, які виконував студент на робочому місці:

*Звіт про виконання програми* Навчальної практики має містити аналіз проходження практики, відомості про виконання розділів її програми, висновки та пропозиції, зауваження і побажання студента щодо підсумків практики. Текст звіту може містити відповідні розрахунки, пояснення, таблиці, схеми, діаграми тощо. До звіту можуть додаватися зразки процесуальних та інших правових документів, складених студентом під час проходження практики, а також інші матеріали, зібрані під час практики. У звіті студент висвітлює спірні питання щодо застосування чинного законодавства, які виникали під час проходження практики. Звіт закінчується висновками та пропозиціями, в яких студент висловлює власну думку щодо можливостей вирішення зазначених вище спірних питань. У звіті не повинно бути дослівного переписування історії бази практики, а також розширеного цитування нормативних актів, але обов'язково вимагається посилання на них.

Звіт оформляється на аркушах паперу формату А4 (надрукованих шрифтом 12-14 розміру з полуторним інтервалом або написаних від руки), обсягом 18-20 арк., підписується студентом, викладачем-керівником практики від кафедри та представляється до заліку.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

До звіту додається *щоденник практики*, в якому обов'язково:

- заповнені всі сторінки;
- внесені коротко (по днях) робочі записи проходження практики;
- *відгук*, завірений підписом та печаткою керівника бази практики (характеристика на студента з оцінкою керівника практики від бази практики, де вказуються терміни проходження практики та кількість відпрацьованих годин практики (або таблиць) (прогули без поважної причини не допускаються);
- висновок викладача – керівника практики від кафедри.

*Відгук (характеристика) керівника* від бази практики містить у собі аналіз основних особистих якостей студента, ставлення студента до виконуваної під час практики роботи (завдань), характеристику здатності практиканта до самостійної роботи за фахом і спеціалізацією, та може містити оцінку діяльності студента під час практики, яку рекомендує виставити керівник від бази практики.

Відгук (характеристика) керівника може заповнений від руки та завірений підписом та печаткою керівника підприємств у щоденнику (с. 6) так і надрукований на бланку від бази практики та завірений підписом і печаткою керівника підприємств.

Всі вказані вище документи складаються студентом в одну папку та протягом

встановленого терміну подаються керівнику від кафедри політичних наук і права.

## **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Оцінка результатів Навчальної практики з фаху проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи студента під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. Ця оцінка вноситься до екзаменаційно-залікової відомості та до залікової книжки студента.

При захисті поданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

◆ застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань організації та діяльності бази практики; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися фаховою літературою, складати тези, готувати короткі повідомлення; правильно користуватися термінологією публічного управління та адміністрування;

◆ представляти інтереси організацій в інших органах під час розгляду практичних питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; оформлювати укладання договорів, готувати висновки щодо їх обґрунтованості, вести довідково-інформаційну роботу; надавати довідки з організаційно-правових питань;

Оцінюються практичні навички роботи з правничим та інформаційним матеріалом, навички щодо розробки документів (накази, договори, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні навчальних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); архітектоніка та логіка викладу звіту про практику (послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом додатків до звіту).

№ з/п	Об'єкти контролю	Кількість балів
1.	<b><i>Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)</i></b>	Від 0 до 50 балів
2.	<b><i>Оцінка звіту про практику</i></b>	Від 0 до 50 балів

### ***Оцінка керівника від бази практики у відгуку (характеристиці)***

Керівник від бази практики у відгуку (характеристиці) виставляє студенту-практиканту оцінку з урахуванням:

- відповідності складеної звітної документації студента до встановлених вимог щодо підготовки звіту про практику та правничої документації;
- заслуховування звіту студента та обговорення характеристики його роботи наданої керівником від бази практики;
- визначення попередньої оцінки за практику для кожного студента-практиканта та оцінки рівня підготовки всіх студентів взагалі.

### ***Оцінювання звіту про практику***

Підсумковий звіт оцінюється так:

- структура звіту (0-6 балів);
- оформлення звіту (0-6 балів);
- зміст звіту (0-10 балів);

- усний захист звіту (0-6 балів).

<b>Структура звіту</b>		<b>Бали</b>
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи		<b>10</b>
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак вона не містить хоча б один обов'язковий елемент		<b>5</b>
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інших обов'язкових елементів немає і матеріал подано загальним текстом без структуризації)		<b>0</b>
<b>Оформлення звіту</b>		
Звіт оформлено бездоганно з додержанням усіх установлених вимог		<b>10</b>
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні порушення (незначні відхилення за обсягом звіту, порушення технічних вимог щодо розміру йолів, нумерації сторінок тощо) або по тексту зустрічаються окремі некоректні формулювання або орфографічні чи стилістичні помилки)		<b>5</b>
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин та (або) у тексті є значна кількість орфографічних чи стилістичних помилок		<b>0</b>
<b>Зміст звіту</b>		
Звіт у цілому та кожна його частина містять усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження переддипломної практики (реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників, для виконання на базах практики;; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стан підготовленості зібраних матеріалів для бакалаврської дипломної роботи тощо) і охоплюють при цьому всі три етапи практики. Характеристика містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики. Можна зробити висновок, що програму практики виконано повністю і як належить		<b>18</b>
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплюють при цьому всі три етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики в основному виконано як належить		<b>14</b>
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, однак вона подекуди є поверховою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.		<b>10</b>
Програму практики виконано на задовільному рівні та висвітлено у звіті, однак є певні неточності або немає певної важливої інформації або вона занадто поверхова, мають місце інші суттєві недоліки щодо змісту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна		<b>6</b>
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремої її частини, або містить грубі змістовні помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики тощо і дозволяє зробити висновок про неналежне виконання програми переддипломної практики		<b>0</b>
<b>Усний захист звіту</b>		
Під час усного захисту студент демонструє тверді знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає впевнені правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики		<b>12</b>
Під час усного захисту студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання допускаються окремі неточності		<b>6</b>

Під час усного захисту студент не дає задовільних відповідей по суті, абсолютно не орієнтується у програмі практики або її останній частині, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання відповідної програми практики або її частини, свідчать про відсутність реальних результатів переддипломної практики і засвоєних практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна негативна оцінка за практику)	<b>0</b>
--	----------

У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше, ніж 20 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.

За наявності негативного відзиву керівника від бази практики або від кафедри за будь-який з етапів практики або в цілому позитивна оцінка практики є неможливою.

У випадку, якщо студент не виконав програму практики хоча б по одному з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження переддипломної практики.

Підсумкова оцінка за 100-бальною системою переводиться в традиційну 4-бальну та систему ECTS за такою шкалою:

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
65-69	<b>D</b>	задовільно	
60-64	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним проходження практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходження практики

#### Список рекомендованої літератури

##### Основна література:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (ст. 51.) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.

2. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Затверджено Наказом Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

3. Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом МОН України № 93 від 08.04.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

4. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблені Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 р. URL: [https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom\\_IZO.pdf](https://ifk.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf).



5. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах (затверджено наказом МОН України від 26.12.2017 № 1669). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0100-18#Text>.

6. Положення про організацію навчального процесу в КНУБА. URL: <http://www.knuba.edu.ua/ukr/wp-content/uploads/2020/11/polozh-orhan-navch-protsesu.pdf>.

7. Положення про організацію практик студентів КНУБА. URL: <http://www.knuba.edu.ua/ukr/wp-content/uploads/2020/11/polozh-orhan-praktyk-studentiv.pdf>.

#### **Нормативно-правова база:**

1. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021 рр. URL: <http://www.mon.gov.ua/images/files/news/12/05/4455.pdf>.

2. Конституція України від 26 червня 1996 р., станом на 08 грудня 2004 р. № 2222-IV.

3. Бюджетний кодекс України від 08 липня 2010 р. (Закон України від 08 липня 2010 р. № 2456-VI).

4. Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липн. 2005 р. № 2747-IV. *Офіц. вісн. України*. 2005. № 32. Ст. 1918.

5. Про адміністративні послуги : Закон України від 6 вересн. 2012 р. № 5203-VI. *Офіц. вісн. України*. 2012. № 76. Ст. 3067.

6. Про державну службу : Закон України від 10 грудн. 2015 р. № 889-VIII. *Офіц. вісн. України*. 2016. № 3. Ст. 149.

7. Про добровільне об'єднання територіальних громад : Закон України від 5 лют. 2015 р. № 157-VIII. *Офіц. вісн. України*. 2015. № 8. Ст. 471.

8. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січн. 2011 р. № 2939-VI. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 10. Ст. 446.

9. Про звернення громадян: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

10. Про інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.

11. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лют. 2014 р. № 794-VII. *Офіц. вісн. України*. 2014. № 20. Ст. 619.

12. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травн. 1997 р. № 280/97-ВР. *Офіц. вісн. України*. 1997. № 25. Ст. 20.

13. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 9 квітн. 1999 р. № 586-XIV. *Офіц. вісн. України*. 1999. № 18. Стор. 3.

14. Про органи самоорганізації населення : Закон України від 11 липн. 2001 р. № 2625-III. *Офіц. вісн. України*. 2001. № 32. Ст. 1449.

15. Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/539/97-%D0%B2%D1%80#Text>.

16. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 07.06.2001. № 2493-III. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. № 33. ст. 175.

17. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України від 17 березн. 2011 р. № 3166-VI. *Офіц. вісн. України*. 2011. № 27. Ст. 1123.

18. Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року : Указ Президента України від 30 вересн. 2019 р. № 722/2019. *Офіц. вісн. України*. 2019. № 79. Ст. 2712.

19. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки : схвалена Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21 липн. 2021 р. № 831-р. *Офіц. вісн. України*. 2021. № 61. Ст. 3842.

20. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо формування корпоративної культури та Примірного кодексу корпоративної культури у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим та їх апараті: Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 25.12.2013. № 236. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0236859-13#Text>

### Додаткова література:

1. Адміністративне право України : підручн. / Ю. П. Битяк та ін. ; за ред. Ю. П. Битяка. Київ, 2007. 544 с.
2. Державна політика і демократичне урядування : становлення та взаємовплив : підручник / Афонін Е. А. та ін. ; за ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. Київ, 2016. 264 с.
3. Державна служба: навчальний посібник. - Кол. авт.; за заг. ред. проф. С.М. Серьогіна. – К.: ТОВ «СІК ГРУП УКРАЇНА», 2013. – 526 с.
4. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол. Ю. Ковбасюк та ін. Київ : Дніпропетровськ : НАДУ, 2013. Т. 1. 564 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2021)
5. Державне управління : підручник : у 2 т. / ред. кол. Ю. Ковбасюк та ін. Київ : Дніпропетровськ : НАДУ, 2012. Т. 2. 324 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2021)
6. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с.
7. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 1. Теорія державного управління / наук.-ред. кол. : В. М. Князев та ін. Київ : НАДУ, 2011. 748 с.
8. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 5. Територіальне управління / О. Ю. Амосов та ін. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2011. 408 с.
9. Енциклопедія державного управління : у 8 т. Т. 8. Публічне врядування / наук.-ред. кол. : В. С. Загорський та ін. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2011. 630 с.
10. Кадровий менеджмент: Навчальний посібник / З. М. Пушкар, Б. Т. Пушкар. – Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. – 210 с.
11. Козуліна С. О., Ровинський Ю. О., Ровинська К. І. Право в публічному управлінні : навч. посіб. Одеса, 2019. 174 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3130> (дата звернення: 01.06.2021).
12. Методологія публічного управління : навч. посіб. / І. В. Шпекторенко. Дніпро, 2018. 120 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3132> (дата звернення: 01.06.2021)
13. Немець Л. М., Яковлева Ю. К., Полевич І. О. Муніципальне управління : навчальний посібник. Харків, 2013. 74 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2021)
14. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / В. В. Баштанник та ін. Херсон : 2020. 408 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3130> (дата звернення: 01.06.2021).
15. Право в публічному управлінні : навч. посіб. / Н. Г. Плахотнюк, та ін. Київ : 2018. 240 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3130> (дата звернення: 01.06.2021).
16. Публічна служба: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Н. А. Липовська, Є. І. Бородін [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – 2-ге вид. - Дніпро: ГРАНІ, 2019 – 384 с.
17. Публічна служба: системна парадигма: кол. моногр. / К. О. Ващенко, С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, Н. А. Липовська, Н. Г. Сорокіна [та ін.]; за заг. ред. С. М. Серьогіна. – Дніпро: ДРІДУ НАДУ, 2017. – 256 с.
18. Публічне управління в умовах інституційних змін : колект. моногр. / Войтович Р. В. та ін. ; за ред. Р. В. Войтович. Київ, 2018. 475 с.
19. Публічне управління та адміністрування : навч. посіб. / Скидан О. В. та ін. ; за заг. ред. О. В. Скидана. Житомир, 2017. 705 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2021)
20. Публічне управління : термінол. слов. / Куйбіда В. С. та ін. ; за ред. В. С. Куйбіди. Київ, 2018. 224 с. URL: <https://org2.knuba.edu.ua/user/index.php?id=3124> (дата звернення: 01.06.2021)
21. Романюк С. А. Теорія та практика стратегічного управління : монографія. Київ : НАДУ, 2019. 254 с. <http://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=2638> (дата звернення: 01.06.2021).
22. Управління персоналом в органах публічної влади: навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро.: ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.

23. Цифрове врядування : монографія / Карпенко О. В. та ін. ; за ред. О. В. Карпенка. Київ, 2020. 336 с.

24. Шевчук І.Л., Черепанова В.О., Ставерська Т.О. Бюджетна система : навчальний посібник. Друге видання, перероблене і доповнене. Харків : Видавець Іванченко І. С., 2015. 284 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. Асоціація інститутів та шкіл з державного управління Центральної і Східної Європи. URL: [www.nispa.sk](http://www.nispa.sk). (дата звернення 01.06.2021).

2. Асоціація міст України. URL: <https://auc.org.ua/>. (дата звернення 01.06.2021).

3. Всеукраїнська асоціація органів місцевого самоврядування “Асоціація об’єднаних територіальних громад”. URL: <https://hromady.org/>. (дата звернення 01.06.2021).

4. Міністерство та Комітет цифрової трансформації України. URL: <https://thedigital.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2021).

5. Національне агентство України з питань державної служби. URL: <https://nads.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2021).

6. Офіційне Інтернет-представництво Президента України. URL: <https://www.president.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2021).

7. Офіційний портал Верховної Ради України. URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (дата звернення 01.06.2021).

8. Урядовий портал. (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України). URL: <https://www.kmu.gov.ua/>. (дата звернення 01.06.2021).

9. Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу / сторінка “групи аналізу політики”. URL: [www.center.gov.ua](http://www.center.gov.ua). (дата звернення 01.06.2021).

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І  
АРХІТЕКТУРИ  
ФАКУЛЬТЕТ УРБАНІСТИКИ І ПРОСТОРОВОГО ПЛАНУВАННЯ

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

ОПП «Державне управління у сфері містобудівної діяльності»

Кафедра політичних наук і права

**ЗВІТ**  
**З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав :  
студент групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (П І Б)

*Перевірив:*  
*керівник практики*  
*від університету:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вчене звання, посада П І Б)